QUELQUES RACCOURCIS CLAVIER.

Ctrl + A - Tout sélectionner

Ctrl + N - Gras

Ctrl + C - Copier

Ctrl + D - Remplir

Ctrl + B - Recherche

Ctrl + G - Enregistrer

Ctrl + L - Remplacer

Ctrl + K - Italique

Ctrl + U - Nouveau livre de travail

Ctrl+End permet de se déplacer jusqu’à sa fin.

Ctrl + P - Imprimer

Ctrl + R - Pas bien

Ctrl + S - Souligné

Ctrl + V - Coller

Ctrl W - Fermer

Ctrl + X - Couper

Ctrl + Y - Répéter

Ctrl + Z - Annuler

F1 - Aide

F2 - Édition

F3 - Coller le nom

F4 - Répétez la dernière action.

F4 - Lorsque vous saisissez une formule, passez entre des références absolues / relatives

F5 - Aller à

F6 - Panneau suivant

F7 - Correcteur orthographique

F8 - Agrandissement du mode.

F9 - Recalculer tous les livres

F10 - Activer la barre de menu

F11 - Nouveau graphique

F12 - Enregistrer sous

Ctrl +: - Insérer l'heure actuelle

Ctrl +; - Insérer la date actuelle.

Ctrl + "- Copie la valeur de la cellule ci-dessus

Ctrl + '- Copie la formule de la cellule ci-dessus

Changement - Réglage de la compensation pour des fonctions supplémentaires dans le menu Excel

Maj + F1 - Qu'est-ce que c'est ?

Maj + F2 - Modifier le commentaire de cellule

Maj + F3 - Coller la fonction dans la formule

Maj + F4 - Recherche suivante

Shift + F5 - Recherche

Maj + F6 - Panneau précédent

Maj + F8 - Ajouter à la sélection

Maj + F9 - Calculer la feuille de calcul active

Maj + F10 - Affichage du menu contextuel

Maj + F11 - Nouvelle feuille de calcul

Maj + F12 - Enregistrer

Ctrl + F3 - Définir le nom

Ctrl + F4 - Fermer

Ctrl + F5 - XL, taille de la fenêtre de restauration

Ctrl + F6 - Fenêtre du prochain livre de travail

Maj + Ctrl + F6 - Fenêtre du cahier de travail précédent

Ctrl + F7 - Déplacer la fenêtre

Ctrl + F8 - Redimensionner les fenêtres

Ctrl + F9 - Minimiser le cahier de travail

Ctrl + F10 - Maximiser ou restaurer la fenêtre

Ctrl + F11 - Insérer une feuille de macros 4.0

Ctrl + F1 - Ouvrir un fichier

Alt + F1 - Insérer un diagramme

Alt + F2 - Enregistrer sous

Alt + F4 - Sortie

Alt + F8 - boîte de dialogue macro

Alt + F11 - Éditeur Visual Basic

Alt + 64 - @

CTRL + Esc. Vous pouvez vite revenir à l'écran d'accueil. Et il ne s'est rien passé ici.

Ctrl + Maj + F3 - Créer un nom en utilisant les noms des étiquettes de ligne et de colonne

Ctrl + Maj + F6 - Fenêtre précédente

Ctrl + Maj + F12 - Impression

Alt + Maj + F1 - Nouvelle feuille de calcul

Alt + Maj + F2 - Enregistrer

Alt + = - AutoSum

Ctrl + `- Modifier la valeur / affichage de la formule

Ctrl + Maj + A - Insérer les noms des arguments dans la formule

Alt + flèche vers le bas - liste de vue aut Ohmatique

Alt + '- Format de dialogue de style

Ctrl + Maj + ~ - Format général

Ctrl + Maj +! - Format virgule

Ctrl + Maj + @ - Format d'heure

Ctrl + Maj + # - Format de date

Ctrl + Maj + $ - Format de devise

Ctrl + Maj +% - Format de pourcentage

Ctrl + Maj + ^ - Format exponentiel

Ctrl + Maj + & - Placez la bordure du contour autour des cellules sélectionnées

Ctrl + Maj + _ - Supprimer la bordure du contour

Ctrl + Maj + * - Sélectionnez la région actuelle

Ctrl ++ - Insérer

Ctrl + - Supprimer

Ctrl + 1 - Format de la boîte de dialogue de cellules

Ctrl + 2 - Gras

Ctrl + 3 - italique

Ctrl + 4 - Souligné

Ctrl + 5 - Barré

Ctrl + 6 - Afficher / Masquer les objets

Ctrl + 7 - Afficher / Masquer la barre d'outils standard

Ctrl + 8 - Alterner les symboles de plan

Ctrl + 9 - Masquer les lignes

Ctrl + 0 - Masquer les colonnes

Ctrl + Maj + (- Afficher les lignes

Ctrl + Maj +) - Afficher les colonnes

Alt ou F10 - Activer le menu

Ctrl + Tab - Dans la barre d'outils : prochaine barre d' Ohutils

Maj + Ctrl + Tab - Dans la barre d'outils : Barre d'outils précédente

Ctrl + Tab - Dans un livre : active le livre suivant

Shift + Ctrl + Tab - Dans un coffre : activer le dossier précédent

Onglet - Outil suivant

Shift + Tab - Outil précédent

Entrée - Commandez

Maj + Ctrl + F - Liste déroulante des polices

Maj + Ctrl + F + F - Format de la boîte de dialogue de cellules Source d'onglet

Maj + Ctrl + P - Liste déroulante de la taille du point.

Pour ceux qui travaillent sur ordinateur.

LES 10 RACCOURCIS CLAVIER DE BASE SUR WINDOWS

Ces raccourcis mythiques fonctionnent sur toutes les versions de Windows. Du fait de leur popularité, ils sont également disponibles sur de nombreux logiciels de bureau.

Ctrl+C : copier

Ctrl+X : couper

Ctrl+V : coller

Ctrl+Z : annuler

Ctrl+Y : rétablir

Ctrl+A : tout sélectionner

Ctrl+P : imprimer

F1 : afficher l’aide

Ctrl+Alt+Suppr : pour ouvrir le gestionnaire de tâche ou verrouiller l’ordinateur

Windows ou Ctrl+Echap : ouvrir le menu démarrer/basculer sur le bureau (Wind Oh ws)

A / LES RACCOURCIS WINDOWS LES PLUS UTILISÉS PAR LES PROFESSIONNELS :

Pour améliorer votre productivité au travail, vous pouvez utiliser ces raccourcis clavier.

Ctrl+Roulette de la souris : pour zoomer/dé-zoomer.

Windows+P : pour changer le mode d’affichage (pratique avec un rétroprojecteur) : déconnecter le rétroprojecteur, dupliquer, étendre, ou rétroprojecteur uniquement.

Windows+F : pour lancer une recherche rapide sur un ordinateur

Windows+Maj+Clic : pour lancer une nouvel instance d’un programme. Exemple : cliquez sur l’icône Microsoft Word de votre barre de tâche pour ouvrir un nouveau document.

Windows+L : un raccourci clavier pour verrouiller son ordinateur.

Ctrl+Flèche gauche/droite : pour placer le curseur au début du mot ou du prochain mot.

Shift+Flèche gauche/droite : pour sélectionner du texte.

Ctrl+Shift+Flèche gauche/droite : pour sélectionner un mot entier.

Ctrl+Backspace : pour supprimer un mot entier.

Ctrl+F4 : pour fermer une fenêtre. Ou un ordinateur, si aucune fenêtre n’est ouverte.

Windows+E : un raccourci clavier pour afficher le poste de travail.

Maj à l’insertion d’un CD : ce raccourci permet d’empêcher la lecture automatique.

Ctrl+Windows+F : pour rechercher un ordinateur sur un réseau.

Echap pendant un processus : pour annuler le processus en cours (transfert, copie…).

Ctrl+Maj+Clic : pour ouvrir un programme en tant qu’administrateur.

B / LES RACCOURCIS CLAVIER WINDOWS POUR GÉRER LES FENÊTRES :

Windows fonctionne avec des fenêtres… d’où son nom. Il existe de nombreux raccourcis clavier pour passer d’une fenêtre à l’autre où les masquer facilement.

Alt+Tab : passer d’une fenêtre à l’autre. Maintenez la touche Alt enfoncée et appuyez une ou plusieurs fois sur la touche Tab pour accéder à la fenêtre de votre choix.

Alt+Shift+Tab : passer d’une fenêtre à l’autre (dans l’ordre inverse). Cette fois-ci, vous devez maintenir les touches Alt et Shift, et appuyer sur la touche Tab une ou plusieurs fois.

Windows+Tab : même principe qu’Alt+Tab, mais sous une forme plus visuelle. Fonctionne depuis Windows 7 lorsque la fonctionnalité Aero est supportée.

Windows+D : masquer toutes les fenêtres. Pratique pour afficher brièvement le bureau. Il suffit d'appuyer à n Ohuveau sur les touches Windows+D pour récupérer les fenêtres.

Windows+Flèche vers le bas : si la fenêtre occupe tout l'écran (fenêtre agrandie), elle retrouve une taille classique. Un deuxième clique sur Windows+Flèche vers le bas minimise la fenêtre.

Windows+Flèche vers le haut : une raccourci clavier pour agrandir la fenêtre active.

Windows+Flèche vers la gauche : pour placer la fenêtre sur la moitié gauche de l'écran.

Windows+Flèche vers la droite : pour placer la fenêtre sur la moitié droite de l'écran.

Windows+Shift+Flèche droite ou gauche : permet de déplacer une fenêtre d'un écran à l'autre. Ce raccourci clavier ne fonctionne que si vous utilisez plusieurs écrans.

C / D'AUTRES RACCOURCIS WINDOWS À CONNAÎTRE :

Ctrl+N : ouvrir une nouvelle fenêtre.

F5 ou Ctrl+R : actualiser la fenêtre active.

Ctrl+Maj+Echap : affiche le gestionnaire de tâches, qui permet de fermer une application, afficher les processus ou les performances de votre PC en temps-réel.

Ctrl+clic : pour sélectionner plusieurs éléments (des fichiers ou des dossiers par exemple).

Shift+clic : pour sélectionner tous les éléments compris entre le premier et le second clic. Fonctionne avec du texte, des fichiers et des dossiers, et peut être combiné avec Ctrl+clic.

Maj (5 fois) : pour désactiver les touches rémanentes (ou les activer).

Alt+Maj : pour repasser le clavier en Français, si par mégarde votre clavier est passé en anglais. Ce raccourci ne fonctionne qu'avec la touche Alt gauche, et si plusieurs langues sont activées.

Maj+Suppr : pour supprimer définitivement un fichier ou un dossier.